

Table des matières

ÉNONCÉ DU PROGRAMME	2
PROGRAMME DU TA EN UN COUP D’OEIL	3
PROCESSUS DE RÉCEPTION DU CLIENT(E)	4
ÉVALUATION	5
RECOMMANDATIONS.....	6
RECOMMANDATIONS AUX SSEF	7
APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LES SSEF	8
ACTIVATION DU PLAN DE TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE	9
LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE : ESSAI / RELAIS / À LONG TERME	10
LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE : EN CAS D’URGENCE.....	12
LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE : EN CAS D’URGENCE EXTERIEUR	14
ACQUISITION - INVENTAIRE DE TRAVAIL NB.....	15
ACQUISITION - INVENTAIRE TNB ARTICLES NON INVENTORIÉS	16
PRÉPARATION DE LA TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE.....	17
EXPÉDITION DE LA TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE	18
RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE	19
VÉRIFICATIONS DE PRÊT.....	21
RETOUR DE LA TECHNOLOGIE D’ASSISTANCE	22
LIGNES DIRECTRICES	24
APPENDICE A – FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS DU TA.....	25
APPENDICE B – RÉSUMÉ DE COMMANDE	28
APPENDICE C – TROUSSE DE PRÊT	29
APPENDICE D – LETTRE DE RETOUR.....	32
ACRONYMES ET GLOSSAIRE	33

ÉNONCÉ DU PROGRAMME

(Mis à jour le 18 mai 2021)

Le Programme de prêt de technologie d'assistance, conjointement mené par les Timbres de Pâques NB et Travail NB, aide les étudiants admissibles à surmonter les obstacles à l'éducation et aux cours de stage de formation, en veillant à ce qu'ils soient pourvus de la bonne technologie d'assistance, pour le bon objectif, au bon moment. Le Programme comprend aussi une évaluation de la technologie d'assistance, une orientation et une formation avec un expert désigné.

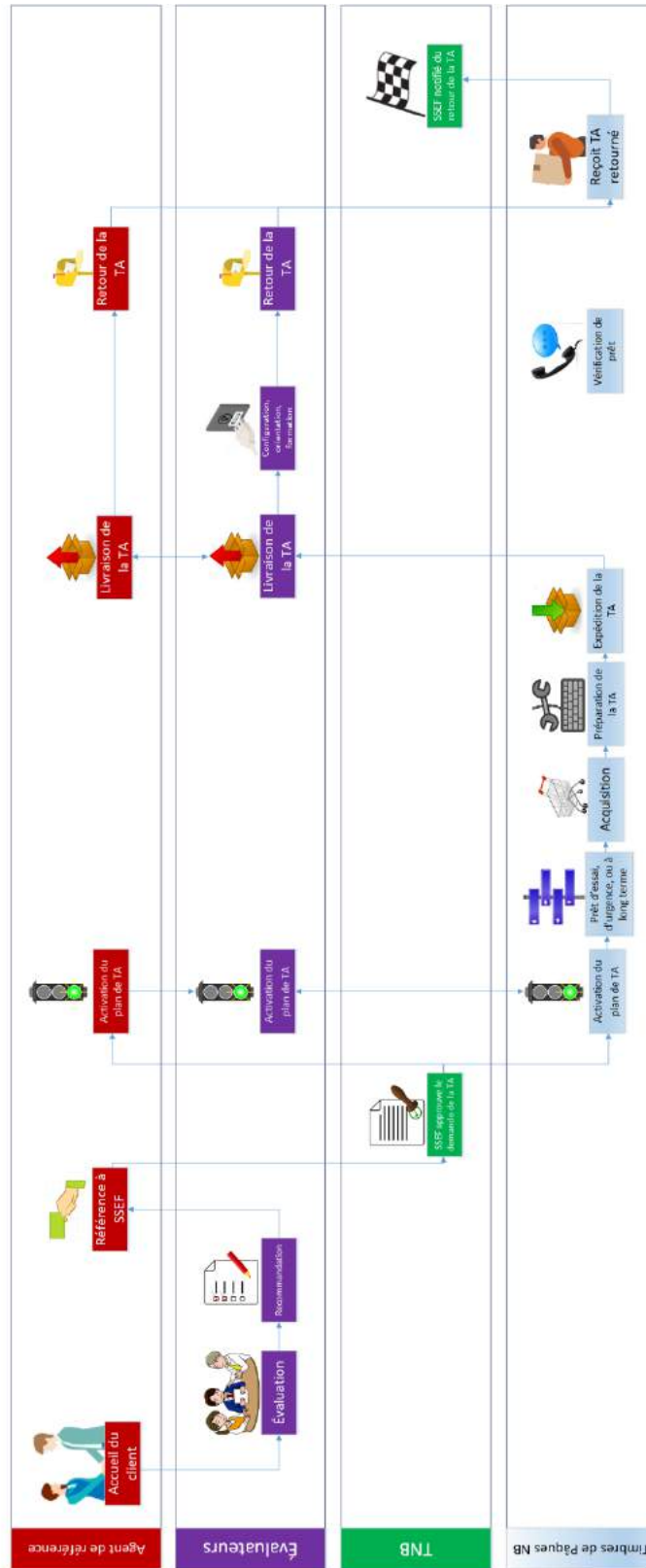
Le Programme de prêt de technologie d'assistance est accessible aux étudiants admissibles nécessitant un logement pour la durée de leur programme d'étude. Il est accessible aux clients dans des situations d'emploi et seulement dans des circonstances spécifiques de délai prévu:

- 1) quand un client se trouve dans une situation d'urgence (i.e. équipement en panne, en réparation, en attente de livraison);
- 2) à l'essai d'une technologie. Les clients des stages Connections travail pourront aussi avoir accès au programme de prêt au cours de leur stage.

Dans les deux cas du scénario d'emploi il s'agit de courtes périodes d'intervention. Après la période de prêt, les Services de Support à l'Emploi et à la Formation (SSEF) ou les ressources de l'employeur pourront être évalués comme d'habitude.

PROGRAMME DU TA EN UN COUP D'OEIL

Organigramme du processus du programme de la TA



PROCESSUS DE RÉCEPTION DU CLIENT(E)

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

CONSULTANT(E) EN MAIN-D'ŒUVRE

COMMUNICATION

Au cours du processus de réception du client(e), l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice doivent communiquer afin de coordonner leurs services au client(e).

PROCESSUS DE RÉCEPTION DU CLIENT(E)

- L'agent(e) de référence doit rencontrer le/la client(e) pour obtenir des renseignements, ainsi qu'entrer en contact avec le/la consultant(e) en main-d'œuvre des services de soutien à l'éducation et à la formation (SSEF) afin de déterminer l'éligibilité du client(e) aux soutiens du Programme SSEF.
- L'agent(e) de référence remplit les documents à l'interne, vérifie si oui ou non le/la client(e) a eu ou pourrait nécessiter une évaluation psycho-éducative et le réfère au besoin. Si une évaluation psycho-éducative est requise, l'agent(e) de référence coordonne avec les psychologues compétents et leur réfère le/la client(e) (avec une période de retournement de 6 semaines).
- L'agent(e) de référence détermine que le/la client(e) pourrait avoir besoin de technologie d'assistance.
- L'agent(e) de référence réfère le/la client(e) à un évaluateur/évaluatrice approprié pour une évaluation concernant la technologie d'assistance, et il coordonne les rendez-vous avec l'évaluateur/l'évaluatrice. Suite au consentement, l'agent(e) de référence fournit au client(e) des copies du rapport - i.e. de l'évaluation psycho-éducative - à l'évaluateur/l'évaluatrice, et il a le droit d'assister aux réunions d'évaluation.

ÉVALUATION

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION

Au cours du processus d'évaluation, l'évaluateur/l'évaluatrice et l'agent(e) de référence doivent communiquer afin de coordonner les services d'évaluation aux client(e)s de Travail NB. Les évaluateurs/évaluatrices doivent aussi communiquer avec le spécialiste de technologie d'assistance (STA) pour obtenir des renseignements tels que les coûts des articles n'apparaissant pas sur les feuilles des spécifications du TA (articles non inventoriés) (Appendice A), sur les possibilités pour obtenir des prêts-essai, des prêts d'urgence et sur les dates d'expédition.

ÉVALUATION

- Les évaluateurs/évaluatrices reçoivent des références des agents d'orientation afin d'établir une évaluation pour technologie d'assistance, et ils doivent programmer des sessions d'évaluation avec le/la client(e), accompagné par l'agent(e) de référence, s'il le souhaite.
- Les évaluateurs/évaluatrices approuvés par Travail NB réalisent des évaluations et entreprennent de produire le plan de technologie d'assistance.
- Les évaluateurs/évaluatrices décident quelle technologie et quelle technologie d'assistance sont requises par le/la client(e) et par le genre de prêt.
- Les évaluateurs/évaluatrices vérifient sur la feuille des spécifications fournie par les Timbres de Pâques N-B pour trouver dans l'inventaire des articles qui sont recommandés dans leur plan de technologie d'assistance.
- Les évaluateurs/évaluatrices doivent contacter le spécialiste de technologie d'assistance des Timbres de Pâques N-B pour obtenir les coûts des articles non-inscrits sur la feuille des spécifications (référence: Acquisitions: Articles non-inventoriés). Les spécialistes en matière d'incapacité peuvent consulter avec le spécialiste de technologie d'assistance concernant l'acquisition des technologies d'assistance.

RECOMMANDATIONS

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Au cours du processus de recommandation, l'évaluateur/l'évaluatrice et l'agent(e) de référence doivent communiquer afin de coordonner leurs services aux client(e)s. Les évaluateurs/évaluatrices doivent aussi communiquer avec le spécialiste de technologie d'assistance pour obtenir des renseignements sur les coûts pour les articles qui n'apparaissent pas sur les feuilles des spécifications (référence : Acquisitions : Articles non-inventoriés).

RECOMMANDATIONS

- L'évaluateur doit aligner les besoins du handicap d'un(e) client(e), du programme d'étude et du lieu de travail du client(e) avec la technologie d'assistance recommandée et il doit en préparer les justifications.
- L'évaluateur crée un plan de technologie d'assistance.
- L'évaluateur doit remplir le formulaire résumé de commande (Appendice B) selon les directives sur le formulaire.
- L'évaluateur doit envoyer le plan de technologie d'assistance ainsi que le formulaire complété résumé de commande à l'agent(e) de référence.

RECOMMANDATIONS AUX SSEF

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Au cours du processus de recommandation, l'agent(e) de référence doit communiquer avec l'évaluateur/l'évaluatrice et/ou le spécialiste de technologie d'assistance pour obtenir des éclaircissements au besoin.

RECOMMANDATIONS AUX SSEF

- L'agent(e) de référence entreprend une révision du plan de technologie d'assistance en vue d'examiner les questions, y compris les justifications requises dans la section SSEF, Demande de soutien, Rationnelle de la formule de demande aux SSEF.
- L'agent(e) de référence copie les renseignements du tableau du résumé des commandes dans le plan de la technologie d'assistance à la section Articles demandés dans la demande aux SSEF. Dans la colonne de relevés de prix, veuillez indiquer « inventaire » ou coût pour le/les article(s) non-inventorié(s), tel qu'indiqué sur le formulaire résumé de commandes. VEUILLEZ NOTER: Si l'article apparaît dans l'inventaire, inscrivez TPNB dans la colonne des fournisseurs.
- L'agent(e) de référence doit envoyer la demande complétée aux SSEF, le plan de technologie d'assistance et le formulaire résumé des commandes aux consultant(e) en main-d'œuvre.
- L'agent(e) de référence doit amender la demande aux SSEF si des renseignements supplémentaires sont exigés par le/la consultant(e) en main-d'œuvre.

APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LES SSEF

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

CONSULTANT(E) EN MAIN-D'ŒUVRE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Au cours du processus d'approbation des SSEF, le/la consultant(e) en main-d'œuvre peut entrer en contact avec l'agent(e) de référence, l'évaluateur/l'évaluatrice ou le spécialiste de technologie d'assistance (STA) pour obtenir des précisions supplémentaires concernant la demande aux SSEF ou le plan de technologie d'assistance.

APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LES SSEF

- Le/la consultant(e) en main-d'œuvre s'assure que la technologie d'assistance recommandée est bien conforme aux lignes directives des SSEF.
 1. Il vérifie et compare la technologie d'assistance recommandée aux directives des SSEF.
 2. Il obtient les renseignements qui manquent ou d'autres qui sont exigés de l'agent(e) de référence, de l'évaluateur/l'évaluatrice ou du spécialiste de technologie d'assistance.
 3. Il demande et reçoit les demandes aux SSEF qui ont été amendées.
- Le/la consultant(e) en main-d'œuvre donne son approbation à la demande ou la refuse.
- Le/la consultant(e) en main-d'œuvre avise l'agent(e) de référence que la demande aux SSEF a été refusée.
- Le/la consultant(e) en main-d'œuvre envoie l'approbation à l'agent(e) de référence et TPNB.

ACTIVATION DU PLAN DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

ORGANISMES ET PERSONNEL

- ÉVALUATEURS :** Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle
- AGENT(E) DE RÉFÉRENCE:** Fournisseur de services SAE
- TPNB :** Coordinateur/coordinatrice des client(e)s, spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Au cours du processus d'activation, le coordinateur / la coordinatrice des client(e)s et le spécialiste de technologie d'assistance entrent en contact avec l'agent(e) de référence et les évaluateurs/évaluatrices.

ACTIVATION DU PLAN DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

- L'agent(e) de référence et TPNB (info@easterseals.nb.ca) reçoivent l'approbation du/de la consultant(e) en main-d'œuvre.
- L'agent(e) de référence envoie la demande approuvée et le formulaire résumé des commandes aux TPNB (info@easterseals.nb.ca).
- L'agent(e) de référence, l'évaluateur/l'évaluatrice et les TPNB activent le plan de technologie d'assistance.
- L'agent(e) de référence avise le/la client(e) (ainsi que Travail NB ou l'employeur, s'il y a lieu) que la demande aux SSEF/le plan de technologie d'assistance a été approuvé(e).
- Les renseignements concernant le/la client(e) sont intégrés dans une base de données par le coordinateur des client(e)s, qui leur assigne un numéro d'identification des TPNB et avise l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice par courriel que la demande aux SSEF approuvée et le formulaire résumé des commandes ont bien été reçus.

LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE : ESSAI / RELAIS / À LONG TERME

ORGANISMES ET PERSONNEL

- ÉVALUATEURS :** Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle
- AGENT(E) DE RÉFÉRENCE:** Fournisseur de services SAE
- TPNB :** Coordinateur/coordinatrice des client(e)s, spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s avise le spécialiste de technologie d'assistance, l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice que la demande aux SSEF a été reçue. Le spécialiste de technologie d'assistance avise l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice concernant la disponibilité des articles demandés et des dates d'expédition possibles.

LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE ESSAI / RELAIS / À LONG TERME

- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s reçoit la demande aux SSEF approuvée du part de l'agent(e) de référence.
- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s enregistre les renseignements dans le dossier du client(e) situé dans la base de données des TPNB, examine la demande aux SSEF et obtient tous les renseignements qui manquent (i.e. les coordonnées du client(e) ou de l'agent(e) de référence).
- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s avise le spécialiste de technologie d'assistance, l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice, par courriel collectif, que la demande aux SSEF a bien été reçue.
- Le spécialiste de technologie d'assistance vérifie l'inventaire en main afin d'établir si le/les article(s) est/sont disponible(s) ou si une acquisition est exigée.
- Le spécialiste de technologie d'assistance avise l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice concernant l'état des articles qui seront prêtés, si tous les articles seront expédiés ou non, et concernant les possibles dates d'expédition ainsi que l'état des articles à expédier à une date ultérieure.

- Le spécialiste de technologie d'assistance choisit le ou les article(s) présentement dans l'inventaire, le/les remet(tent) en état, le/les configure(nt) ou reconfigure(nt) selon les besoins du client(e).
- Le spécialiste de technologie d'assistance prête le/les article(s) au client(e) nommé dans la base de données des TPNB.
- Le spécialiste de technologie d'assistance prépare la « Trousse de prêt » (Appendice C) pour la signature du client(e).

LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE : EN CAS D'URGENCE

(Mis à jour le 19 mai 2021)

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Coordinateur/coordinatrice des client(e)s, spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Le Coordinateur/trice des client(e)s communique avec le STA, l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur que la demande des SSEF a été reçue, et vérifie son admissibilité.

Le STA communique avec l'Agent d'orientation et l'Évaluateur concernant la disponibilité des items et des dates d'expédition possible.

PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE EN CAS D'URGENCE

- Le/la client(e), l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur envoie un courriel aux TPNB et au consultant(e) en main-d'œuvre, indiquant à la ligne sur l'objet du courriel qu'il s'agit d'une requête pour un prêt d'urgence.
- Le courriel décrit le problème avec autant de détails que possible et fournit des informations de contact au cas où le Spécialiste des technologies d'assistance [STA] aurait besoin d'entrer en contact par téléphone ou d'obtenir de plus amples renseignements.
- Le/la consultant(e) en main d'œuvre envoie son approbation du prêt.
- S'il est nécessaire d'expédier de retour la technologie aux TPNB, le STA fournira au client(e), à l'Agent d'orientation ou à l'Évaluateur les renseignements concernant l'expédition.
- Le STA accordera la priorité à cette requête.
- Le STA va examiner le prêt original du client(e) et essayer d'égaliser, autant que possible, la technologie qui avait été prêtée à l'origine.
- Le STA va préparer et expédier la technologie, y compris une nouvelle « trousse de prêt » au client(e), à l'Agent d'orientation ou à l'Évaluateur.

- Le STA va évaluer la technologie retournée et décider si oui ou non la technologie doit être réparée ou jetée.
- Dans les cas où la technologie ne peut pas être réparée, une technologie de remplacement sera fournie au client(e) aussitôt que possible, y compris une nouvelle « trousse de prêt ».

Veillez noter: Il est important que les attentes du/de la client(e), de l'Agent d'orientation et de l'Évaluateur en matière de délais requis pour réaliser la procédure soient bien comprises. L'expédition de retour de la technologie de remplacement au/à la client(e), à l'Agent d'orientation ou à l'Évaluateur pourrait prendre autant que trois jours après la réception de l'approbation par les TPNB.

Seuls les clients du EPFT ont accès au Programme de prêt de technologie d'assistance du EPFT. Les candidats du programme de bourse canadienne (PBC) peuvent demander aux SSEF un financement temporaire s'ils sont en attente de leur financement PBC ou s'ils ont des problèmes avec leur technologie PBC.

L'expert travaillant avec le/la client(e) doit le référer à un fournisseur de services d'aide à l'emploi (SAE), qui fera la demande de financement temporaire à travers les SSEF. Les SSEF vont accélérer le traitement des demandes qui ont été approuvées.

LES PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE : EN CAS D'URGENCE EXTERIEUR

(Mis à jour le 19 nov. 2021)

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Coordinateur/coordinatrice des client(e)s, spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Le Coordinateur/trice des client(e)s communique avec le STA, l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur. Le STA communique avec l'Agent d'orientation et l'Évaluateur concernant la disponibilité des items et des dates d'expédition possible.

PRÊTS DE TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE EN CAS D'URGENCE EXTERIEUR

- Le/la client(e), l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur envoie un courriel aux TPNB et au consultant(e) en main-d'œuvre, indiquant à la ligne sur l'objet du courriel qu'il s'agit d'une requête pour un prêt d'urgence.
- Le courriel décrit le problème avec autant de détails que possible et fournit des informations de contact au cas où le Spécialiste des technologies d'assistance [STA] aurait besoin d'entrer en contact par téléphone ou d'obtenir de plus amples renseignements.
- Le/la consultant(e) en main d'œuvre envoie son approbation du prêt.
- Le STA accordera la priorité à cette requête.
- Le STA va préparer et expédier la technologie, y compris une nouvelle « trousse de prêt » au client(e), à l'Agent d'orientation ou à l'Évaluateur.
- Le/la client(e) poursuivra le processus régulier de prêt du TA d'EPFT. Lorsque la technologie sera fournie au client(e), le prêt d'urgence sera considéré comme faisant partie de celui-ci et ne sera pas remplacé à moins que cela ne soit nécessaire.

ACQUISITION - INVENTAIRE DE TRAVAIL NB

ORGANISMES ET PERSONNEL

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Toute communication concernant l'achat de nouvelles technologies pour l'inventaire du Programme de Prêt des Services de technologie d'assistance doit être interne aux Timbres de Pâques N-B.

ACQUISITION: INVENTAIRE DE TRAVAIL NB

- Le spécialiste de technologie d'assistance décide s'il y a lieu d'acheter des technologies d'assistance (i.e. s'ils ne sont pas en mesure d'accéder à une demande de prêt ou si le ou les niveau(x) de l'inventaire maison est/sont épuisé(s) ou trop bas).
- Le spécialiste de technologie d'assistance place leur commande pour de nouvelles technologies d'assistance.
- Le spécialiste de technologie d'assistance reçoit les articles commandés.
- Le spécialiste de technologie d'assistance inscrit les articles individuels dans le fichier « équipement » de la base de données des TPNB dès qu'il les reçoit.
- Le spécialiste de technologie d'assistance grave le numéro d'inventaire sur le/les articles(s) et le/les étiquette(nt) immédiatement après le/les avoir intégré(s) dans la base de données des TPNB (y compris l'autocollant émis par le Centre de services pour technologies d'assistance).

ACQUISITION - INVENTAIRE TNB ARTICLES NON INVENTORIÉS

ORGANISMES ET PERSONNEL

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Toute communication pour ce processus d'acquisition (articles non inventoriés) se passe entre l'évaluateur/l'évaluatrice et le spécialiste de technologie d'assistance.

ACQUISITION – INVENTAIRE TNB ARTICLES NON INVENTORIÉS

- Le spécialiste de technologie d'assistance reçoit une demande d'un Évaluateur pour fixer le prix d'une technologie d'assistance qui n'est pas inscrite sur la feuille des spécifications.
- Le spécialiste de technologie d'assistance entre en contact avec les vendeurs de(s) (l') article(s) non inventorié(s) et obtient deux soumissions, quand cela est possible.
- Le spécialiste de technologie d'assistance fournit l'option du meilleur prix à l'évaluateur/l'évaluatrice.

PRÉPARATION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

ORGANISMES ET PERSONNEL

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Toute communication pour la préparation de la technologie d'assistance est interne aux TPNB, à moins que des renseignements supplémentaires soient exigés de l'agent(e) de référence et/ou de l'évaluateur/l'évaluatrice par le spécialiste de technologie d'assistance.

PRÉPARATION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

- Le spécialiste de technologie d'assistance choisit dans l'inventaire tous les articles de technologie d'assistance approuvés.
- Le spécialiste de technologie d'assistance remet en état et/ou configure les appareils selon les recommandations indiquées sur la demande aux SSEF/le plan de technologie d'assistance et ils contactent l'agent(e) de référence et/ou les évaluateurs/évaluatrices pour obtenir des clarifications par courriel, au besoin.
- Le spécialiste de technologie d'assistance mène une épreuve des configurations et des mots de passe.
- Le spécialiste de technologie d'assistance examine la « trousse de prêt » et le formulaire résumé des commandes, avant l'expédition.

EXPÉDITION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

ORGANISMES ET PERSONNEL

- ÉVALUATEURS :** Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle
- AGENT(E) DE RÉFÉRENCE:** Fournisseur de services SAE
- TPNB :** Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Le spécialiste de technologie d'assistance doit communiquer avec l'agent(e) de référence ou les évaluateurs/évaluatrices.

EXPÉDITION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

- Le spécialiste de technologie d'assistance décide qui doit recevoir la livraison: l'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice.
- Le spécialiste de technologie d'assistance vérifie l'adresse du destinataire avec l'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice.
- Le spécialiste de technologie d'assistance avise l'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice par courriel concernant la méthode et la date de l'expédition.
- Le spécialiste de technologie d'assistance emballe et expédie la technologie d'assistance à l'agent(e) de référence ou à l'évaluateur/l'évaluatrice et les avise par courriel que la technologie d'assistance a bien été expédiée.

RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

Selon le genre de prêt, l'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice doit effectuer les tâches énumérées ci-dessous et, par conséquent, ils sont inclus dans toutes les tâches.

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

Le spécialiste de technologie d'assistance communique avec l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice. L'agent(e) de référence et les évaluateurs/évaluatrices communiquent entre eux et avec le spécialiste de technologie d'assistance.

RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

Selon le genre de prêt, l'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice doit effectuer les tâches énumérées ci-dessous et, par conséquent, ils sont inclus dans toutes les tâches.

- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice va recevoir un courriel du spécialiste de technologie d'assistance avisant que la technologie d'assistance a été expédiée.
- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice reçoit et signe pour la livraison des technologies d'assistance au nom du client(e).
- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice déballe les technologies d'assistance et vérifie le contenu de la livraison comparé au Contrat de prêt et avise les TPNB s'il y a des articles qui manquent ou qui sont endommagés.
- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice organise une réunion avec le/la client(e) pour livrer la technologie d'assistance et pour établir des séances d'orientation et de formation.
- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice examine les documents avec le/la client(e) et obtient le/les signature(s) requise(s) par le contrat de prêt.
- L'agent(e) de référence / l'évaluateur/l'évaluatrice envoie le contrat signé aux TPNB dans l'espace d'un jour ouvrable et s'assure que l'agent(e) de référence (le

gestionnaire de cas du client(e)) en reçoit une copie pour ses propres archives.
NOTEZ: Si l'évaluateur/l'évaluatrice reçoit la technologie d'assistance, l'évaluateur/l'évaluatrice doit faxer des copies du contrat de prêt à l'agent(e) de référence (le gestionnaire de cas).

- L'agent(e) de référence garde des copies du contrat de prêt et des directives concernant le retour de la technologie d'assistance dans le dossier du client(e) pour utilisation ultérieure.

VÉRIFICATIONS DE PRÊT

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS : Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle (**tel que nécessaire**)

AGENT(E) DE RÉFÉRENCE: Fournisseur de services SAE

TPNB : Spécialiste de technologie d'assistance

COMMUNICATION:

La communication concernant le processus de vérification du prêt se passe entre le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s et l'agent(e) de référence, ainsi qu'entre le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s et l'évaluateur/l'évaluatrice, seulement en cas de besoin. Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s avise le spécialiste de technologie d'assistance concernant tout changement dans le statut de l'usage que fait le/la client(e) de la technologie d'assistance.

VÉRIFICATIONS DE PRÊT

- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s fixe un temps convenable pour les vérifications de prêt pour individus ou groupes.
- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s produit les renseignements requis pour la vérification des prêts et des lettres ou des courriels à partir de la base de données.
- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s avise l'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice (au besoin) concernant les vérifications de prêt prévues.
- Les vérifications de prêt sont effectuées.
- Le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s documente les questions ou les problèmes et communique les préoccupations du client(e) à la personne appropriée par courriel. *NOTEZ: L'agent(e) de référence et l'évaluateur/l'évaluatrice doivent rapporter tout changement de statut (i.e. abandon du programme, changements dans les coordonnées) au coordinateur/coordinatrice des client(e)s et au spécialiste de technologie d'assistance.*

RETOUR DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

(Mis à jour le 18 mai 2021)

ORGANISMES ET PERSONNEL

ÉVALUATEURS :	Approuvés par TNB incluant spécialistes de technologie d'assistance (STA), spécialistes en communication augmentative (incluant du CRSC), spécialistes en matière d'incapacité, spécialistes en réadaptation visuelle
AGENT(E) DE RÉFÉRENCE:	Fournisseur de services SAE
TPNB :	Spécialiste de technologie d'assistance
CLIENT	

COMMUNICATION:

L'agent(e) de référence, l'évaluateur/l'évaluatrice et le spécialiste de technologie d'assistance communiquent entre eux pendant le processus de retour.

RETOUR DE LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

- Le/la client(e) finit ses études ou son stage de travail.
- Le/la client(e), l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur avise le Spécialiste de technologie d'assistance [STA] que le/la client(e) n'utilise plus la technologie d'assistance et qu'elle doit être retournée aux TPNB.
- Le STA organise les modalités de retour avec le/la client(e), l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur:
 1. Emballer et expédier la technologie d'assistance aux TPNB
 2. Déposer la technologie d'assistance aux TPNB
 3. Déposer la technologie d'assistance aux bureaux de Neil Squire
 4. Déposer la technologie d'assistance chez l'Agent d'orientation
- Le STA contacte le/la client(e), l'Agent d'orientation, l'Évaluateur et le Consultant de main d'œuvre quand la livraison de la technologie d'assistance a été reçue.

VEUILLEZ TROUVER CI-DESSOUS LES ÉTAPES DÉTAILLÉES DES QUATRE MÉTHODES DE RETOUR

1. Emballer et expédier la technologie d'assistance aux TPNB

- La technologie d'assistance [TA] est emballée pour l'expédition en utilisant les matériaux d'expédition originaux ou des boîtes et emballages nouveaux.
- Le/la client(e), l'Agent d'orientation ou l'Évaluateur contacte le STA avec avis sur les dimensions du paquet: hauteur, longueur, largeur et poids.
- Le STA envoie le bordereau d'expédition prépayé au client(e), à l'Agent d'orientation ou à l'Évaluateur.

- Le paquet peut être déposé dans une boîte aux lettres, ou s'il est trop grand pour y entrer, déposé à un emplacement de Postes Canada.

2. Déposer la technologie d'assistance aux TPNB

- Le/la client(e) dépose la TA aux bureaux des Timbres de Pâques NB.

3. Déposer la technologie d'assistance aux bureaux de Neil Squire

- Le/la client(e) contacte Neil Squire (1-866-446-7999) pour organiser le dépôt.
- Le/la client(e) dépose la TA aux bureaux de Neil Squire.
- Neil Squire suivra les étapes de l'option 1 ou 2.

4. Déposer la technologie d'assistance chez l'Agent d'orientation

- Le/la client(e) dépose la TA au bureau de l'Agent d'orientation.
- L'Agent d'orientation suivra les étapes de l'option 1 ou 2.

NOTEZ: Tous les accessoires comme les câbles, les chargeurs de piles, les adaptateurs, etc. doivent être retournés. Les articles non recyclables n'ont pas besoin d'être retournés.

LIGNES DIRECTRICES

Droits administratifs:

Tous les droits administratifs seront préservés et maintenus par les TPNB. Pour changements ou pour ajouts supplémentaires de logiciels gratuits, les évaluateurs/évaluatrices pourront recevoir le mot de passe administratif pour mettre ces changements à jour. Pour tous changements ayant des coûts, cela devra être effectué par un spécialiste de technologie d'assistance aux TPNB. Veuillez noter: un mot de passe administratif ne s'applique qu'à un seul usage et doit être détruit après avoir été utilisé aux fins prévues.

Changements aux demandes aux SSEF:

Les changements aux demandes aux SSEF précédemment approuvées pour de nouvelles technologies ou des technologies de remplacement peuvent être reçus et traités. On exigera des client(e)s qui ont des technologies de prêt existantes de les retourner avant que des technologies de remplacement soient prêtées. Les nouvelles technologies seront traitées suivant les pratiques de prêt habituelles.

Aide pour retourner la technologie d'assistance aux TPNB:

Si un(e) client(e) demande de l'aide pour retourner sa technologie aux Timbres de Pâques N-B et, selon le genre de prêt (i.e. prêt essai ou à long terme), soit l'agent(e) de référence (AO) ou l'évaluateur/l'évaluatrice peut venir en aide au client(e) pour le retour de sa technologie aux TPNB. L'agent(e) de référence ou l'évaluateur/l'évaluatrice peut effectuer toutes les tâches, ou certaines d'entre elles, qui sont énumérés dans la procédure intitulée « retour des technologies d'assistance ». NOTEZ: Si le/la client(e) entre en contact avec l'évaluateur/l'évaluatrice pour demander son aide, l'évaluateur/l'évaluatrice et l'agent(e) de référence doivent communiquer et décider qui pourra le mieux soutenir le/la client(e) au cours du processus de retour.

Dans le cas où un(e) client(e) ne retourne pas sa technologie prêtée, il recevra une lettre de retour (Appendice D) des Timbres de Pâques.

Changements / mises à jour des coordonnées du client(e):

Tous les professionnels servant les client(e)s seront requis de communiquer les changements et/ou mises à jour des coordonnées des client(e)s aux TPNB en prenant contact avec le spécialiste de technologie d'assistance ou le coordinateur/la coordinatrice des client(e)s aux Timbres de Pâques N-B.

Confidentialité / communications électroniques:

Toutes communications électroniques concernant les client(e)s doivent inclure uniquement le numéro de la demande aux SSEF, suivi par les initiales du client(e), i.e., #P123456 JB, et non pas les noms du client(e).

Livraisons partielles:

Lorsque des livraisons partielles sont faites aux client(e)s, seuls les articles dans cette livraison seront détaillés sur la lettre de contrat de prêt. Une lettre de contrat de prêt supplémentaire doit accompagner toutes les livraisons futures. Par conséquent, le/la client(e) sera requis de signer une lettre de contrat de prêt pour chaque livraison et il aura plusieurs lettres de contrat de prêt dans son dossier.

Prêts-essais:

La durée pour les prêts-essai sera de deux mois. Les prêts-essai peuvent être prolongés en consultant les Timbres de Pâques N-B.

APPENDICE A – FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS DU TA



New Brunswick
Nouveau Brunswick
Serving people with disabilities since 1966
Au service des personnes handicapées depuis 1966

Feuille de spécification du TA

Ordinateur portable	Fonctions	Coût (plafond)
Configuration standard		
Processeur	Intel Core i5	
Système opérateur	Windows 10 Prfo 64 Bit (English)	
Affichage	14" Screen	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256 GB SSD	\$ 1,549.00

nouveau

Configuration standard		
Processeur	Intel Core i7	
Système opérateur	Windows 10 Prfo 64 Bit (English)	
Affichage	14" Screen	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256 GB SSD	\$ 1,659.00

nouveau

Configuration d'écran large		
Processeur	Intel Core i5	
Système opérateur	Windows 10 Prfo 64 Bit (English)	
Affichage	17.3" Screen	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256 GB SSD	\$ 1,759.00

nouveau

Autres appareils	Fonctions	Coût (plafond)
IRIScan Book 5 Wifi	Scanner livres et magazines, n'importe quand, n'importe où	\$ 162.84
IRIScan Mouse	Scanner et souris tout-en-un complet	\$ 101.99
Livescribe Echo Smartpen 2GB	Écrire, enregistrer, repasser - tout avec un petit appareil intelligent	\$ 199.99
Livescribe Notebooks	Cahier à sujet unique, paquet de 4	\$ 49.74
C-Pen Reader	est un stylo de lecture robuste, portable, format poche qui peut lire un texte à voix haute avec une voix humaine digitale.	\$ 330.00

Logiciels	Fonctions	Coût (plafond)
Inspiration 10	Pour schéma visuelle, planifier, écrire et faire des présentations	\$ 98.00
Antidote 10	Le meilleur logiciel d'assistance avec l'écriture	\$ 129.95
Grammarly	<i>From grammar and spelling to style and tone, Grammarly helps you eliminate errors and find the perfect words to express yourself.</i>	\$ 184.17
WordQ Pro (Permanent)	Écrire mieux avec plus d'assurance et d'autonomie	\$ 279.00

Feuille de spécification du TA

ClaroRead Plus: USA Edition	Un lecteur PDF qui permet aux utilisateurs de lire des fichiers PDF ou se les faire lire à haute voix avec le lecteur écran intégré	\$ 327.24
Dragon Professional Individual	Programme éminent de reconnaissance vocale pour le PC	\$ 246.00
Office Home & Student 2019	Achat unique (inclus: Word, Excel, PowerPoint, OneNote)	\$ 169.00
Office 365 Personal	Abonnement annuel (inclus: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher-PC seulement, Access-PC seulement). Services: OneDrive, Microsoft Skype	\$ 79.00
ZoomText Magnifier/Reader	ZoomText Magnifier est un logiciel d'agrandissement d'écran avancé. En plus de la fonctionnalité de grossissement, ZoomText Magnifier met en évidence tout ce qui se trouve à l'écran de votre ordinateur.	\$ 795.00
Read & Write	Abonnement annuel. Read&Write est un gros remuant de confiance en soi pour tous ceux qui ont besoin d'un peu d'aide avec leur lecture et écriture, à l'école ou au travail	\$ 152.25

iPad	Fonctions	Coût (plafond)
32 GB (WiFi seulement)	10.2-pouce Nouveau iPad (Options: Gris Espace, Argent et Or) - Soutien Apple Pen (1st Gen)	\$ 417.00
128 GB (WiFi seulement)	10.2-pouce Nouveau iPad (Options: Gris Espace, Argent et Or) - Soutien Apple Pen (1st Gen)	\$ 532.00

App pour iOS	Fonctions	Coût (plafond)
Proloquo2Go	S'exprimer avec les symboles d'AAC	\$ 349.99
Predictable	Conçu pour les gens qui savent lire et écrire, mais qui ont perdus la capacité de parler	\$ 219.99
Notability	Application de prise de note et d'annotation PDF puissante et pourtant merveilleusement simple.	\$ 11.99
Inspiration Maps VPP	L'app de l'apprentissage visuel le plus intuitif et puissant	\$ 13.99
iWordQ CA ou CF	Une application facile d'emploi pour l'écriture et la lecture pour aider les écrivains et lecteurs en difficulté.	\$ 28.99
iWordQ Pro CA + CF	Paquet en français et anglais canadien	\$ 53.99

Feuille de spécification du TA

Écouteurs	Fonctions	Coût (plafond)
Écouter seulement		
Casque (audio)	Sur l'oreille	
	- Connecté	\$ 50.00
	- Sans fil	\$ 50.00
	Par-dessus l'oreille	
	- Connecté	\$ 50.00
	- Sans fil	\$ 50.00
Écouteurs	Dans l'oreille	
	- Connecté	\$ 25.00
	- Sans fil	\$ 25.00
	Écouteur (Earbud)	
	- Connecté	\$ 25.00
	- Sans fil	\$ 25.00

Écouter et interagir		
Casque (audio)	Sur l'oreille	
	- Connecté	\$ 50.00
	- Sans fil	\$ 50.00
	- Suppresseur de bruit	\$ 99.00
	Par-dessus l'oreille	
	- Connecté	\$ 50.00
	- Sans fil	\$ 50.00
	- Suppresseur de bruit	\$ 99.00
Écouteurs	Dans l'oreille	
	- Connecté	\$ 25.00
	- Sans fil	\$ 25.00
	- Suppresseur de bruit	\$ 40.00
	Écouteur (earbud)	
	- Connecté	\$ 20.00
	- Sans fil	\$ 20.00
	- Suppresseur de bruit	\$ 40.00

APPENDICE B – RÉSUMÉ DE COMMANDE



New Brunswick
Nouveau Brunswick

Serving people with disabilities since 1966
Au service des personnes handicapées depuis 1966

65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5
Web: www.easterseals.nb.ca

Tel: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca

Résumé de commande du TA de Travail NB

Nom d'item	Description	Qté	Cout	Remarques/Autre

Nom du client : _____

Durée des études : _____

APPENDICE C – TROUSSE DE PRÊT



New Brunswick
Nouveau Brunswick
Serving people with disabilities since 1966
Au service des personnes handicapées depuis 1966

65, rue Brunswick Street, Fredericton, N-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-3739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: www.easterseals.nb.ca

Programme de prêts de technologie d'assistance Feuille de renseignements

À: Nom_Client

Référence: Agent d'orientation/
Évaluateur

De: Spécialiste de technologie d'assistance

Ci-joints vous trouverez 3 documents visant à fournir des renseignements à vous et au Client concernant la technologie qui leur a été prêtée pour leurs études ou leur emploi. Veuillez s.v.p. soigneusement examiner tous les documents avec le Client:

Contrat de prêt de technologie d'assistance:

Le Contrat de prêt ci-joint énumère chaque article de technologie inclus dans cette expédition. Vérifiez soigneusement chaque article lorsque vous le déballez. S.v.p. faites signer le Contrat de prêt de technologie d'assistance par le client et un témoin et rendez-le aux Timbres de Pâques N-B dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception de la technologie. Vous pouvez faxer ou envoyer un courriel aux TPNB au 1-506-457-2863 ou à at_facilitator@easterseals.nb.ca. La réception de ce Contrat par les TPNB confirme que le client a bien reçu tous les articles sur la liste en bon état de fonctionnement. Le Client et l'Agent d'orientation doivent en garder une copie pour toute référence future. Si l'équipement est envoyé à l'Évaluateur, veuillez s.v.p. vous assurer de faxer une copie à l'Agent d'orientation.

Comment prendre soin de votre technologie:

Le Client peut garder ce dépliant. Il explique les avantages à bien prendre soin de la technologie. Vous souhaitez peut-être vous référer à ce dépliant lorsque vous examinez l'article 3 du Contrat de prêt. Le bureau des TPNB contactera le Client ou l'Agent d'orientation régulièrement afin de vérifier l'état du Client et de la technologie. Des renseignements supplémentaires concernant les réparations et le maintien peuvent être obtenus en appelant les TPNB au 1-888-280-8155.

Vous pouvez contacter le Centre de Service pour la technologie d'assistance à l'institut Neil Squire en appelant le numéro sans frais 1-855-450-3287 ou par courriel à ta-atsupport@neilsquire.ca.

Instructions pour rendre l'équipement qui vous a été prêté:

L'autocollant appliqué sur la technologie contient des renseignements de coordonnées pour les TPNB. Quand vous êtes prêt pour retourner l'équipement, veuillez s.v.p. contacter les TPNB sans frais au 1-888-280-8155, ou par courriel au at_facilitator@easterseals.nb.ca. Les employés des TPNB vous aideront à organiser le retour de la technologie aux TPNB **sans aucuns frais pour vous**. En retournant l'équipement, le Client peut devenir éligible pour emprunter des technologies à l'avenir s'il décide de retourner à l'école ou au travail.



New Brunswick
Nouveau Brunswick

Serving people with disabilities since 1966
Au service des personnes handicapées depuis 1966

65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: www.easterseals.nb.ca

Contrat de prêt pour technologie d'assistance

Nom du Client: **Nom_Client** Numéro de l'Identifiant Du Client: **Rxxxxx** Numéro du Contrat: **xxxxxx**

Articles prêtés

Matériel/Équipement	Numéro	Date du prêt
Le Smartpen "Livescribe Echo"	P xxxxx	27/02/20
Oreillettes/Écouteurs bouton	P xxxxx	27/02/20
Logiciel "Read&Write"	P xxxxx	27/02/20
Ordinateur portable "Livescribe"	P xxxxx	10/03/20
Oreillettes avec crochet auriculaire	P xxxxx	13/03/20

CONDITIONS

Je conviens que la technologie énumérée ci-dessus m'est prêtée par les Timbres de Pâques N-B et m'a été livrée en bon état de fonctionnement.

Signature du Client: _____ Date: _____

1. Cette technologie m'est prêtée par les Timbres de Pâques N-B et financée par le Département de l'Éducation Postsecondaire, de la Formation et du Travail du Gouvernement du Nouveau-Brunswick.
2. Je comprends que la technologie fournie peut être soit neuve, soit utilisée auparavant.
3. Je conviens de bien prendre soin de cette technologie, de l'utiliser de manière sécuritaire, et de ne pas, en aucune manière, en abuser ou en faire un mauvais usage.
4. J'entreprends d'appeler les TPNB concernant toutes réparations ou tout maintien au besoin.
5. Je comprends que les TPNB me contacteront à intervalles prédéterminés pour vérifier l'état et la condition de cette technologie.
6. Je conviens de retourner cette technologie aux TPNB lorsque j'aurai terminé mes études ou mon emploi, lorsque je ne fréquenterai plus l'école ou si la technologie ne répond plus aux besoins de mes études ou de mon travail.
7. Je conviens de rembourser aux TPNB le montant total des coûts de ma technologie d'assistance dans le cas où je pourrais décider de ne pas la retourner aux TPNB.

L'autocollant appliqué sur la technologie contient des renseignements de coordonnées pour les TPNB. Quand vous êtes prêt pour retourner l'équipement, veuillez s.v.p. contacter les TPNB sans frais au 1-888-280-8155, ou par courriel au at_facilitator@easterseals.nb.ca. Les employés des TPNB vous aideront à organiser le retour de la technologie aux TPNB **sans aucuns frais pour vous.**

J'accepte ces Conditions et lorsque je ne serai plus inscrit(e) dans une programme éducatif ou dans une offre d'emploi, je retournerai cette technologie d'assistance aux Timbres de Pâques N-B.

Signature du Client: _____ Date: _____

Signature du Témoin: _____ Date: _____

Registered as the Canadian Rehabilitation Council
for the Disabled, NB Branch Inc.
Charitable registration BN : 10686 6411

Enregistré sous le nom de Conseil canadien
pour la réadaptation des handicapés division du N-B Inc.
Nombre d'entreprise de charité : 10686 6411

Comment prendre soin de votre technologie

Équipement informatique:

- ✓ Les accidents peuvent être évités!
 - Évitez le contact entre nourriture et boisson et la technologie et utilisez des endroits sécurisés à l'abri de températures qui seraient très froides ou très chaudes, et gardez la technologie hors de portée des enfants ou des animaux domestiques.
- ✓ Utilisez une mallette de transport pour votre ordinateur!
 - Si vous transportez votre technologie entre l'école et votre résidence, pensez à investir dans un sac à dos ou une mallette de transport pour éviter de l'endommager.
- ✓ Gardez votre technologie branchée dans une prise électrique.
 - Utilisez votre batterie seulement au besoin, puisque chaque fois que vous rechargez votre batterie cela en diminue sa durée de vie utile.
- ✓ Utilisez la technologie dans de bonnes conditions.
 - Placez votre technologie sur une surface propre et plane et assurez-vous que ses grilles d'aération ne sont pas obstruées par des objets ou par de la saleté.
- ✓ Nettoyez souvent la technologie.
 - N'arrosez pas votre matériel électronique avec un liquide. Éteignez votre matériel électronique et utilisez un linge légèrement humide pour le nettoyer. Concentrez-vous sur le clavier, les grilles d'aération et l'écran. Assurez-vous d'avoir enlevé saleté, huile et résidus.
- ✓ Soyez prudent quand vous branchez des articles comme des écouteurs et des dispositifs USB, etc. dans votre technologie.
 - Prêtez attention à l'endroit où chacun d'entre eux doit être placé, et comparez-le à la forme et la grandeur du connecteur de cet article avant de le brancher.
- ✓ Placer des objets sur votre technologie peut l'endommager.
 - Les articles tels que les téléphones cellulaires, les livres, les plats ou les vêtements peuvent faire tomber l'écran de votre ordinateur portable dans le clavier et causer des dommages.
- ✓ Éteignez votre technologie à intervalles de quelques jours. Si vous éteignez votre technologie pendant 15 minutes, cela lui permettra de se reprendre et de se réinitialiser.
- ✓ Levez votre technologie en la tenant par la base.
 - Si vous levez votre ordinateur portable uniquement par l'écran vous pourriez endommager l'écran ou les charnières qui l'attachent à la base.
 - Les écrans peuvent être facilement égratignés, ou endommagés par une pression directe.
 - Ne secouez jamais votre portable et ne le tenez jamais à l'envers lorsqu'il est allumé.

Logiciels:

- ✓ Maintenez vos programmes et vos systèmes opérationnels à jour.
- ✓ Éteignez les programmes que vous n'êtes pas en train d'utiliser. Chaque programme que vous lancez utilise la mémoire et la puissance de votre technologie.
- ✓ Pour les entretiens de routine, vous pouvez contacter le Coordinateur du Soutien technologique aux TPNB par courriel au at-facilitator@easterseals.nb.ca or vous pouvez appeler au 1-888-280-8155.
- ✓ Pour une assistance technique, vous pouvez contacter le Centre de service de l'institut Neil Squire par courriel au ta-atsupport@neilsquire.ca ou vous pouvez appeler gratuitement au 1 855-450-3287.

APPENDICE D – LETTRE DE RETOUR



New Brunswick
Nouveau Brunswick
Serving people with disabilities since 1999
Au service des personnes handicapées depuis 1999

65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: www.easterseals.nb.ca

LETTRE DE RETOUR POUR TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE

Retournez D'urgence
8 Allée perdue
Quelque part, N-B
EOH 1A0

Jeudi, le 31 février 2109
Téléphone: 642-4357

Équipement: Ordinateur portable
Logiciel "Read All"

Numéro: P 90000
P 90001

Cher Retournez:

Le matériel décrit ci-dessus vous a été prêté par les bons soins des Timbres de Pâques du Nouveau-Brunswick (TPNB) et le Département d'Éducation postsecondaire, de Formation et du Travail à travers leur Programme de prêt de technologies. Comme précédemment convenu, lorsque vous n'êtes plus inscrit(e) à l'école ou dans un lieu de travail, vous devez retourner la technologie aux TPNB.

J'inclus une copie du Contrat de prêt que vous avez signé, et qui déclare que si vous deviez quitter vos études ou votre placement professionnel, vous alliez retourner la technologie aux TPNB. Retourner la technologie vous assure que si jamais vous décidez de retourner à l'école à l'avenir en faisant une demande aux Services de Soutien à la Formation et à l'Emploi (SSFE), vous pourrez de nouveau être éligible pour un prêt à travers ce programme.

La technologie qui vous a été prêtée est évaluée à environ \$ __, _____. __. Vous devez donc retourner la technologie d'assistance ou payer immédiatement la facture ci-jointe. Si vous retournez la technologie d'assistance, s.v.p. assurez-vous de retourner aussi les chargeurs, les adaptateurs, les mallettes de transport et autres accessoires qui vous ont été fournis pour la technologie. Les articles tels que les écouteurs et les oreillettes sont personnels et donc non recyclables; par conséquent il ne faut pas les retourner.

Veuillez contacter votre Conseiller en emploi, ou la personne citée ci-dessous afin d'organiser le retour de la technologie. Retourner la technologie la rend disponible pour un autre client qui pourra s'en servir à l'école ou dans un placement professionnel.

Spécialiste de technologie d'assistance
Tél: 206-9540
Courriel: AT_facilitator@easterseals.nb.ca

Registered as the Canadian Rehabilitation Council
for the Disabled, NB Branch Inc.
Charitable registration BN: 10686 6411
Updated: 2019-06-18

Enregistré sous le nom de Conseil canadien
pour la réadaptation des handicapés division du N-B Inc.
Nombre d'entreprise de charité: 10686 6411

ACRONYMES ET GLOSSAIRE

Termes	Définition
Plan de technologie d'assistance	Un plan élaboré par un Évaluateur qualifié qui précise les détails de la technologie recommandée à un(e) client(e), soumis à l'agent(e) de référence, et inclus dans la demande aux SSEF.
STA [Anglais: ATS]	Spécialiste de technologie d'assistance aux Timbres de Pâques
CC	Coordinateur/coordinatrice des client(e)s, TPNB
SAE [Anglais: EAS]	Services d'aide à l'emploi
TPNB	Timbres de Pâques du Nouveau-Brunswick
Trousse de prêt [Anglais: Loan Kit]	Documents des TPNB qui fournissent des renseignements au bénéficiaire de la technologie prêtée, la lettre de contrat de prêt qui exige la signature du client(e) et la feuille de renseignements: « <i>Comment prendre soin de votre technologie</i> »
Formulaire : Résumé de commandes	Un formulaire des Timbres de Pâques N-B qui donne des détails sur chaque pièce de technologie recommandée par un évaluateur/évaluatrice qualifié pour un(e) client(e); ce formulaire accompagne la demande aux SSEF.
P	Numéro de contrat du client(e), Travail NB
EPS	Éducation postsecondaire
É Psych Éd	Évaluation psychoéducative
R	Numéro d'identification du client(e), TPNB
AO [Anglais: RA]	Agent d'orientation
Lettre de Retour	Lettre des Timbres de Pâques N-B aux client(e)s qui n'ont pas retourné la technologie alors qu'elle n'est plus utilisée aux fins prévues et dans des délais raisonnables dans l'estimation des Timbres de Pâques N-B et de l'agent(e) de référence.
CRSC [Angl: SCCR]	Centre de réhabilitation Stan Cassidy
feuille des spécifications	Un formulaire des Timbres de Pâques N-B qui donne des détails sur toutes les technologies préautorisées disponibles pour un prêt aux client(e) ayant une demande approuvée par les SSEF.
TNB [Anglais: WNB]	Travail NB
SSEF [Angl: TESS]	Services de soutien à l'éducation et à la formation (SSEF)